



# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 835**

8 Ιουνίου 2004


## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ



### ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ



## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 08/Δ.Τ.Α./ 9342 (1)

**Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Κοινότητας Διονύσου.**

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/1981 όπως τροποποιήθηκε με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ.5 του Ν.2307/1995.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν.2503/1997.
3. Τις διατάξεις του Ν.2190/1994 καθώς και των Π.Δ. 37α/1987 και 22/1990.
4. Τις διατάξεις των άρθρων 8 και 12 του Ν.2307/1995 καθώς και του Ν. 2683/1999.
5. Τις διατάξεις του Ν.2503/1997 άρθρο 9 παρ. 1 και άρθρο 18 παρ. 12.
6. Την υπ' αριθμ. 215/2003 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Διονύσου.
7. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ανατολικής Αττικής που διατυπώθηκε στο 11ο /30.4.2004 πρακτικό του.
8. Τα στοιχεία του οικείου φακέλου.
9. Τις ρυθμίσεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992.
10. Την υπ' αριθ. οικ. 16976/12.11.2003 (ΦΕΚ 1693/Β/2003) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής για μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας» στο Γενικό Διευθυντή της Περιφέρειας Αττικής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθ. 215/2003 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Διονύσου που αφορά την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας ως προς το άρθρο 3 αυτού, ως εξής:

Παράγραφος Α΄ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Προστίθεται μία (1) θέση κλάδου ΠΕ 11 πληροφορικής.

Παράγραφος Β΄ ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Η θέση κλάδου ΠΕ 6 Τοπογραφικών - Μηχανικών (1 θέση) που υφίσταται συμπληρώνεται ως:

Κλάδος ΠΕ 6 Τοπογραφικών - Μηχανικών ή κλάδος ΠΕ 3 Πολιτικών - Μηχανικών,

1 θέση Δ-Α.

Ακροτελεύτιο άρθρο

Από την απόφαση αυτή προκαλείται επιπλέον δαπάνη ύψους 16.685,76 ευρώ περίπου για το οικονομικό έτος 2004 και για τα επόμενα έτη που δεν μπορεί επακριβώς να υπολογισθεί και θα βαρύνει τον Κ.Α. 05.111.1, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995 που τροποποιεί το άρθρο 12 του Ν. 1188/1981 και αφορά τις νέες θέσεις του τροποποιημένου Ο.Ε.Υ. σε σχέση με τον ισχύοντα μέχρι τώρα Ο.Ε.Υ.

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΣΤΟ ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΟ Ο.Ε.Υ.

| ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΛΑΔΟΣ-ΘΕΣΕΙΣ | Ν. ΘΕΣΕΙΣ | Μ.Κ. | ΧΡ/ΔΟΜΑ | ΣΥΝ. ΜΗΝ. ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΔΑΠ. | ΕΤΗΣ. ΑΠΟΔΟΧ. ΣΥΝΟΛΟ |
|---|---|---|---|---|---|
| ΠΕ 11 ΠΛΗΡ/ΚΗΣ | 1 | 744,90 | 60%-446,94 | 1.191,84 | 16.685,76 € |

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 17 Μαΐου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΔΗΜΑΣ

Αριθ. 6221 (2)

**Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Δαφνουσίων, Ν. Φθιώτιδας.**

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων:

α) 12 του 1188/1981 (ΦΕΚ Α΄ 204), όπως ισχύει.

β) 18 παρ. 2 του Ν.2539/1997 (ΦΕΚ Α΄ 244), όπως αντικαταστάθηκαν με αυτές του άρθρου 13 παρ.2 του Ν.2672/1998 (ΦΕΚ Α΄ 90).

γ) 27 του Ν.2081/1992 (ΦΕΚ Α΄ 154), με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29Α στο Ν.1558/1981 (ΦΕΚ Α΄ 137), σχετικά με τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

2. Την αριθ. 4234/13.5.1999 απόφασή μας, περί έγκρισης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Δαφνουσίων, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Β΄ 1408/7.7.1999, όπως τροποποιήθηκε με την αριθ. 16952/10.12.2001 όμοιά μας (ΦΕΚ Β΄ 1744/ 31.12.2001).

3. Την αριθ. 179/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Δαφνουσίων, περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του οικείου Δήμου.

4. Τη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Νομού Φθ/δας, περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του ανωτέρω Δήμου, που διατυπώνεται στο αριθ. 1/2004 πρακτικό του (αριθ. Γνωμοδότησης 1/2004).

5. Την αριθ. 1100/11.2.1998 απόφασή μας, περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής «Με Εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας», στον Τμηματάρχη Τοπικής Αυτοδιοίκησης Α΄ Βαθμού, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Β΄ 179/25.2.1998, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) του Δήμου Δαφνουσίων, που εγκρίθηκε με αριθ. 4234/13.5.1999 απόφασή μας, όπως ισχύει μέχρι σήμερα, ο οποίος μετά την τροποποίησή του, έχει ως ακολούθως:

## ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ ΔΑΦΝΟΥΣΙΩΝ

### Αρθρο 1

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες.

1. 1α Γραφείο Δημάρχου, Δημοσίων Σχέσεων και Τύπου
1β Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
1γ Αυτοτελές Γραφείο ΚΕΠ

1. Δ/νση Διοικητικών, Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών
α) Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
β) Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

2. Δ/νση Δημοτικής Αστυνομίας
1) Γραφείο Δ/ντού Δημοτ.Αστυνομίας
Α) Τμήμα επιστημονικής υποστήριξης
1) Γραφείο Επιστημονικού προσωπικού
2) Γραφείο Εποπτών Υγείας
Β) Τμήμα προγραμματισμού-συντονισμού και παρακολούθησης εργασιών
1) Γραφείο ειδικού ένστολου προσωπικού
2) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

### Άρθρο 2
### ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.

Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του εντός και εκτός του Δήμου.

Τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου του Δημάρχου

Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου

Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τα όργανα και μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του Τύπου ή εκπομπών, στα ΜΜΕ και μέριμνα για την προετοιμασία αναλόγων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου. Συνεργασία με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.

Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

Ενημέρωση των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων διανομή τους.

Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

Επιμέλεια της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών. Υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για την διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχως επισκέψεων της δημοτικής αρχής.

Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας.

Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.

### Αρθρο 3
### ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

1. Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου.

Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου.

Σύνταξη μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου.

Διερεύνηση πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

2. Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης

Ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο.

Κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

3. Αγροτική ανάπτυξη

Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, την σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση-πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωλογίας.

Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των νομαρχιακών προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζόμενων μέτρων.

Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α. της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

Άρθρο 4
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ Κ.Ε.Π.

Επικοινωνεί άμεσα με τον πολίτη. Ευθύνη του είναι η καταχώρηση του αιτήματος του πολίτη, ο ορισμός της υπόθεσης του πολίτη και η προώθησή της στους υπεύθυνους διεκπεραίωσης. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των διοικητικών τους υποθέσεων. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ.3 του κώδικα διοικητικής διαδικασίας (Ν. 2690/1999)

Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το ΚΕΠ τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

Διαβιβάζει πλήρεις φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο ΚΕΠ υποβολής της αρχικής αίτησης από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το ΚΕΠ στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

Αναλαμβάνει τη δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση της αλληλογραφίας του ΚΕΠ, παρακολουθεί την εξέλιξη της νομοθεσίας και ενημερώνεται σε ότι αφορά θέματα διεκπεραίωσης διοικητικών υποθέσεων που αναλαμβάνει το ΚΕΠ.

Δέχεται αιτήσεις και διεκπεραιώνει όσες από αυτές μπορεί άμεσα για τις εξής υπηρεσίες:

Επικύρωση διοικητικών εγγράφων, θεώρηση γνήσιου της υπογραφής, χορήγηση παραβόλων και υπεύθυνων δηλώσεων, χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS, καθώς και όλες τις υπηρεσίες που ορίζονται από το Υπουργείο Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και αφορούν θέματα Υπουργείων Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, Εμπορικής Ναυτιλίας, Δικαιοσύνης (Ποινικό Μητρώο, Πρωτοδικείο), Εργασίας και κοινωνικών Ασφαλίσεων-Γενικής γραμματείας Κοιν. Ασφαλίσεως-Ασφαλιστικά Ταμεία (ΤΕΒΕ,ΙΚΑ,ΟΓΑ,ΤΣΜΕΔΕ) Εθνικής Αμύνης (Στρατολογία), Περιφερειών,Νομαρχιακών Αυτ/σεων (Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης), Υγείας, Πρόνοιας, Μεταφορών και Επικοινωνιών, Αγροτικής Ανάπτυξης, Δ/νσης Εμπορίου, Δήμων, Επιμελητηρίων και οποιοδήποτε άλλο θέμα ορίσει το Υπουργείο Εσωτερικών.

Επίσης είναι αρμόδιο για την διεκπεραίωση αιτήσεων πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του οικείου ΟΤΑ Α΄ βαθμού. Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωση υπηρεσίες, παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο ΚΕΠ της αρχικής υποβολής της αίτησης. Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Αρθρο 5
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Δ/ΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Έχουν την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των μονάδων που προίστανται.

Συντονίζουν και ελέγχουν τις δραστηριότητες των μονάδων τους και φροντίζουν για την εκτέλεση των αποφάσεων που εκδίδουν τα αιρετά όργανα.

Μεριμνούν για την σύνταξη κανονισμών λειτουργίας επί μέρους μονάδων όταν τούτο κρίνεται απαραίτητο.

Εισηγούνται την ψήφιση αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου.

Εποπτεύουν και αξιολογούν το προσωπικό που υπάγεται σ΄ αυτούς και μεριμνούν σε συνεργασία με την δημοτική αρχή για την επιμόρφωσή του. Παρακολουθούν την νομοθεσία και ενημερώνουν τους αιρετούς και το προσωπικό. Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία της μονάδας τους και τη διανέμουν ανάλογα. Συνεργάζονται με άλλους φορείς του Δήμου. Έχουν την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων, των υπαλλήλων της μονάδας τους που εποπτεύουν καθώς και την εισήγηση προς τα ανώτερα όργανα.

Εισηγούνται τρόπους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, την βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

Άρθρο 6

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Επιτροπών Δημοτικών Συμβουλίων

Κατάρτιση ημερήσιας διάταξης σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

Σύνταξη αποφάσεων δημοτικών συμβουλίων, δημαρχιακής επιτροπής, επιτροπών δημοτικών συμβουλίων, αναπαραγωγή, υποβολή προς έγκριση, κοινοποίηση προς αρμόδιες υπηρεσίες ή ενδιαφερόμενους για εκτέλεση.

Τήρηση πρακτικών δημοτικών συμβουλίων και αρχείο.

Βιβλιοδέτηση αποφάσεων δημοτικού συμβουλίου και δημαρχιακής επιτροπής.

- Γραφείο προσωπικού.

Τήρηση ατομικών φακέλων όλων των υπαλλήλων.

Έκδοση αποφάσεων Δημάρχου για κάθε υπηρεσιακή μεταβολή των υπαλλήλων από πρόσληψη έως και συνταξιοδότηση (κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, πειθαρχικές ποινές, άδειες κλπ)

Έκδοση σχετικών βεβαιώσεων

- Γραφείο Δημοτικής κατάστασης-Ληξιαρχείο

Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση βιβλίων δημοτολογίου.

Τήρηση οικογενειακών μερίδων

Εφαρμογή του Κώδικα περί Ελληνικής Ιθαγένειας

Κατάρτιση ετήσιων Μητρώων Αρρένων και Στρατολογικών Πινάκων

Τήρηση και συνεχής ενημέρωση βιβλίων (επίσημα αρχεία) για όλα τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, βαπτίσεις, γάμοι, θάνατοι), καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (υιοθεσίες, διαζύγια, εκούσιες αναγνωρίσεις κλπ)

Έκδοση κάθε πιστοποιητικού που συνδέεται με τα παραπάνω.

Ενημέρωση των αντίστοιχων υπηρεσιών άλλων ΟΤΑ για ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα μητρώα αρρένων και τις οικογενειακές μερίδες.

Έκδοση στατιστικών στοιχείων.

Τήρηση εκλογικών καταλόγων.

- Γραφείο πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης αρχείου

Τήρηση γενικού πρωτοκόλλου εισερχομένων-εξερχομένων εγγράφων και διεκπεραίωσή τους

Δακτυλογράφηση όλων των εγγράφων.

Μέριμνα για βοηθητικές λειτουργίες

- Γραφείο Δημοτικών Διαμερισμάτων

Παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις των Τοπικών Συμβουλίων

Συντάσσει τις αποφάσεις

Τηρεί τα πρακτικά των Τοπικών Συμβουλίων

- Υπηρεσία καθαριότητας

Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου.

Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (π.χ.προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

Λειτουργία χώρου υγειονομικής ταφής απορριμμάτων.

- Ταμειακή υπηρεσία-ειδικός ταμίας-λογιστήριο

Σύνταξη προϋπολογισμού-απολογισμού.

Παρακολούθηση και εφαρμογή του προϋπολογισμού.

Τήρηση βιβλίων,αρχείων λογιστικού συστήματος ΟΤΑ όπως εκάστοτε ισχύει.

Τήρηση νέου διπλογραφικού συστήματος από της εφαρμογής του.

Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

Διενέργεια προμηθειών.

Παραλαβή παραστατικών που απαιτούνται για πληρωμή οφειλών του Δήμου. Έκδοση όλων των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και αποστολή τους στο ταμείο προς πληρωμή.

Εισηγήσεις για επιβολή τελών και δικαιωμάτων, εγγραφή υπόχρεων προς το Δήμο, φυσικών και νομικών προσώπων, βεβαίωση εσόδων και οριστικοποίηση βεβαιωτικών καταλόγων.

Έκδοση αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη εισφορών και δικαιωμάτων.

Τήρηση αρχείων κληροδοτημάτων του Δήμου.

Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου περί των υποχρεώσεων και των εισπράξεων.

Απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υποχρεώσεων.

Έκδοση και αποστολή ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς οφειλέτες του Δήμου.

Τήρηση του λογιστικού των ΟΤΑ.

Το γραφείο λογιστηρίου επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης έκτακτης, διαρκούς και σταθερής του Δήμου. Ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης για να διαπιστώσει αν αυτά είναι πλήρη και σύμφωνα με τον Νόμο. Μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα και μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού. Μετά την υπογραφή των ενταλμάτων από τους αρμόδιους τα πρωτότυπα στέλνονται στα ταμείο και τα στελέχη αφού καταχωρηθούν στα σχετικά βιβλία παραμένουν στο αρχείο.

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό με εισηγητική έκθεση αυτού.

Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων την ενίσχυση των ανεπαρκών και την δημιουργία νέων πιστώσεων.

Κάνει κάθε εργασία που αφορά θέματα προϋπολογισμού, τις προβλέψεις για την έκβαση αυτού, σύμφωνα με τα αποτελέσματα από την πορεία της εκτέλεσης αυτού.

Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού, βάσει των στοιχείων που δίδονται από το γραφείο προσωπικού.

Εκδίδει τις βεβαιώσεις και τα πιστοποιητικά που έχουν σχέση με τις αποδοχές πάσης φύσεως προσωπικού.

- Γραφείο Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας

Τήρηση κινητής περιουσίας του Δήμου.

Τήρηση αρχείων δημοτικής ακίνητης περιουσίας

Εισήγηση για χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και καταστημάτων με μουσική.

Χορήγηση αδειών μικροπωλητών, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων εντός κοινοχρήστων χώρων.

Εισήγηση για χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδίων που προβλέπονται από τις αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στο Ν.2000/1941.

Εισήγηση για χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων του Ν.445/1937 και 447/1937. Όπως τροποποιούνται κάθε φορά.

Εισήγηση για επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων.

Λειτουργία Λαϊκών Αγορών.

Ασχολείται με την διαδικασία της βεβαίωσης φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

Καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τους στέλνει στον ειδικό ταμία σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις περί οικονομικής δ/σης και λογ/κού των Δήμων και Κοινοτήτων.

Παίρνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμόδιων εξωτερικών οργάνων του Δήμου και αξιολογεί αυτές.

Εισηγείται την επιβολή κατάρτιση, μείωση ή αύξηση των παραπάνω φόρων τελών και δικαιωμάτων και ειδικότερα ελέγχει την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται και προβαίνει σε περίπτωση διαπίστωσης χρήσης των χώρων χωρίς άδεια στην επιβολή προστίμων.

Επιμελείται την βεβαίωση του τέλους διαφήμισης, ελέγχει τις αιτήσεις, εκδίδει τις σχετικές άδειες και επιβάλει το τέλος που αναλογεί, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους, συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες με όλα τα σχετικά που αφορούν τη βεβαίωση.

Παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με το Γραφ.Νομικής Υπηρεσίας και της Εκτελεστικής Επιτροπής, ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων διοικητικών δικαστηρίων και αρχείο δικογραφιών.

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων και τηρεί σχετικό αρχείο, συγκεντρώνει τους κάθε φύσεως τίτλους της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου.

Καταρτίζει φάκελο για κάθε ακίνητο του Δήμου που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα επί του ακινήτου.

Μεριμνά για τη σύνταξη των διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση δημοτικών ακινήτων του Δήμου.

- Γραφείο προμηθειών και αποθήκης

Προβαίνει σε κάθε ενέργεια που αφορά προμήθεια για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου.

Συντάσσει τις προκηρύξεις διενέργειας των διαγωνισμών, παραλαμβάνει και διαθέτει το υλικό σύμφωνα με την διαδικασία που ορίζει ο Νόμος.

- Γραφείο φύλαξης σχολικών κτιρίων

Οι φύλακες-επόπτες είναι αρμόδιοι για τη φύλαξη των σχολικών κτιρίων του Δήμου Δαφνουσίων.

Είναι υπεύθυνοι για την καλή και σωστή επιτήρηση και επίβλεψη των χώρων των σχολικών μονάδων από κάθε υλική ζημιά ή καταστροφή των υποδομών αυτών.

Είναι υποχρεωμένοι να ενημερώνουν άμεσα τους προϊστάμενους των οργανικών μονάδων που ανήκουν καθώς και τη Δημοτική Αστυνομία για οποιαδήποτε φθορά συμβεί καθώς και συμβάντα ασυνήθιστα ή αδικαιολόγητα που κίνησαν την προσοχή τους και που έχουν άμεση σχέση με την ασφάλεια γενικά των κτιρίων και των χώρων. Προβαίνουν γενικά σε οποιαδήποτε άλλες νόμιμες ενέργειες για την καλύτερη διεξαγωγή των εργασιών τους.

Άρθρο 7

ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Γραφείο εκπόνησης μελετών και επίβλεψης

Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής.

Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης.

Εισήγηση για την σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός Δήμου, κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους και παρακολούθησης της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης καθώς και εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους, κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους.

Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους.

Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κλπ που χρησιμοποιεί ο Δήμος.

Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών. Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται σε Μηχανολογικές/Ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις, επίβλεψη κατασκευής αντίστοιχων έργων.

- Γραφείο Ύδρευσης Αποχέτευσης

Μεριμνά για τη συνεχή και ομαλή υδροδότηση όλων των σημείων της πόλης όλο το 24 ωρο και τη σωστή λειτουργία του αρδευτικού και αποχετευτικού συστήματος καθώς και όλων των λειτουργιών που αφορούν τις εργασίες άντλησης και διανομής του νερού.

Μεριμνά για την καλή συντήρηση και τη γρήγορη επισκευή των βλαβών στο κεντρικό δίκτυο καθώς επίσης και την επιμέλεια της τοποθέτησης υδρομέτρων.

Μεριμνά για την ασφάλεια, τον καθαρισμό και την υγειονομική προστασία των υδατοδεξαμενών

Μεριμνά για την χλωρίωση των δεξαμενών.

- Γραφείο Πληροφορικής και Μηχανοργάνωσης

Υποστήριξη στην ίδρυση και λειτουργία Νομικών Προσώπων Δ.Δ. και δημοτικών επιχειρήσεων.

Οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης των αιρετών οργάνων.

Φροντίδα για την εγκατάσταση, βελτίωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου καθώς και την εποπτεία της συντήρησης των εφαρμογών.

- Γραφείο κινήσεως οχημάτων-μηχανημάτων.

Είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση, λειτουργία και κίνηση των οχημάτων του Δήμου.

- Γραφείο κατασκευής, συντήρησης και επισκευής τεχνικών έργων.

Είναι αρμόδιο για τη συντήρηση, επισκευή και κατασκευή των τεχνικών έργων στην περιφέρεια του Δήμου.

Αρθρο 8

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

- Γραφείο Διευθυντού Δημοτικής αστυνομίας

ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Γραφείο Επιστημονικού Προσωπικού.

Το προσωπικό του γραφείου αυτού απαρτίζεται κυρίως από μηχανικούς. Κύρια αποστολή και αρμοδιότητα του προσωπικού αυτού είναι να συνεπικουρούν το έργο του ειδικού ένστολου προσωπικού κατά περίπτωση και αντικείμενο.

Κυρίως η στελέχωση του γραφείου αυτού γίνεται από υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ3 (Πολεοδόμους, Συγκοινωνιολόγους ΠΕ/ Περιβαλλοντολόγους) και άλλων συναφών κλάδων. Γενικά οι αρμοδιότητές του προκύπτουν από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις Νόμων-Διαταγμάτων, εγκυκλίων και κανονισμών (θέματα πολεοδομικά, περιβαλλοντολογικά κλπ)

2. Γραφείο Εποπτών Υγείας

- Έλεγχος των υγρών - στερεών και αέριων αποβλήτων της ρύπανσης των υδάτων και της θάλασσας.
- Έλεγχος για την καθαριότητα και την αισθητική της πόλης και ευκοσμία αυτής.
- Έλεγχος προστασίας χώρων της πόλης από δραστηριότητες που θέτουν σε κίνδυνο την υγεία των κατοίκων αυτής.
- Εκπόνηση και Εφαρμογή προγραμμάτων για την προστασία και την προαγωγή της υγείας.
- Έκδοση τοπικών υγειονομιών κανονισμών.

Γενικά οποιεσδήποτε ενέργειες που εμπίπτουν στις αρμοδιότητές τους βάσει Νόμων, Διαταγμάτων, εγκυκλίων και κανονισμών. Οι αρμοδιότητες των εποπτών υγείας συνεπικουρούν στο έργο του ειδικού ένστολου προσωπικού κατά περίπτωση και αντικείμενο.

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ-ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

1. Γραφείο Ειδικού Ένστολου Προσωπικού

Το ειδικό προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, την ρύπανση των θαλασσών από πηγές ξηράς, της προστασίας των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος (άρθρο 24 Π.Δ. 410/1995) (Α231).
- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία των εμποροπανηγύρεων (άρθρο 24 Π.Δ. 410/1995).
- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων (άρθρο 24 Π.Δ. 410/1995).
- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία δημοτικών ή κοινοτικών εργαστηρίων και τον έλεγχο των υγρών, στερεών και αέριων αποβλήτων, της ρύπανσης των υδάτων και της θάλασσας (άρθρο 24 Π.Δ. 410/1995).
- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις (άρθρο 24 Π.Δ. 410/1995).
- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και την λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση, κήπους κλπ) (άρθρο 24 Π.Δ. 410/1995).
- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 (Α22) και 446/1937 (Α23) (άρθρο 24 Π.Δ. 410/1995).
- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα, ύστερα από σχετική άδεια που προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις

και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/1985 υγειονομική διάταξη (Β539) (άρθρο 24 Π.Δ. 410/1995).

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιδιών που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν.2000/1991 (Α206) (άρθρο 24 Π.Δ. 410/1995).

• Τον έλεγχο για την εφαρμογή των διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και την αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία [Αστ.Διατάξεις 6/1996, (Β1028) και 3/1996, (Β15) άρθρο 17 της υγειονομικής διάταξης Υ1β/2000/1995 και το άρθρο 417 Π.Κ.,(Β343)].

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων κινηματογράφων ψυχαγωγικών παιδιών, εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων [Α.Ν. 2520/1940, (Α273) Ν.2323/1995,(Α145) Π.Δ. 180/1979, (Α175) όπως ισχύει, Υγειονομικές και Αστυνομικές διατάξεις].

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την στάθμευση οχημάτων [άρθρο 34 Ν.2696/1999ΚΟΚ (Α57)].

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς [άρθρο 9 Ν. 2696/1999 (Α57)].

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων [άρθρο 3 Ν. 2696/1999 (Α57)].

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις εκπομπές ρύπων, θορύβων κλπ από οχήματα (άρθρο 15 παρ.1 του Ν. 2696/1999).

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό ή κοινοτικό δίκτυο (άρθρο 47 του Ν.2696/1999).

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές [Ν. 1577/1985, (Α210) Ν. 651/1977 (Α207), Ν. 1647/1986, (Α141) και Π.Δ. της 13.4.1929, (Α153)] και άρθρο 27 παρ. 3 του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού Ν. 1577/1985 (Α210).

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφάλειας και υγιεινής [άρθρο 116 του Π.Δ. 1073/1981, (Α260)].

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων [άρθρο 23, 24 και 46 του Ν. 2224/1994 (Α112), άρθρο 8 του Ν. 2207/1994 (Α65), άρθρο 14 παρ. 2 του Ν. 2194 (Α34) και ΚΥΑ 1011/22/19-ιβ/1994 (Β724), όπως τροποποιήθηκε με την ΚΥΑ 1011/22/19-κ.θ.1995, (Β1055)].

• Την αφαίρεση άδειας οικοδομής και ασφαλιστικές εισφορές [άρθρο 41 παρ.2. Κανονισμού Ασφάλισης ΙΚΑ 816/Β-65, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 3 ΑΥΚΥ Φ 21/21/1473/1972, (Β324)].

• Την επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών ως προς την εμφάνισή τους [απόφαση Υπουργού Εμπορίου ΚΙ 2113/1995, (Β786)].

• Τον έλεγχο επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων κλπ [Ν. 393/1976, (Α199), Ν. 2160/1993, (Α118)].

• Την προστασία σπηλαίων [απόφαση ΥΠΠΕ 34593/83, (Β3988) σε συνδυασμό με ΚΥΑΓΝΟΣ/57263/1994, (Β894)].

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την αλιεία στα εσωτερικά ύδατα (λιμνοθάλασσες, λίμνες, ιχθυοτροφεία, ποταμοί) [Β.Δ. 666/1966 (Α160), Ν.Δ. 420/1970 (Α27), Ν. 2040/1992 (Α70) και άρθρο 8 του Ν. 2332/1995 (Α 181)].

• Την εφαρμογή και τήρηση των διατάξεων που αφορούν τους χώρους πλανόδιων νομάδων [υγειονομική διάταξη Α5/696/1983 (Β243)].

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν τα Δημοτικά ή Κοινοτικά Συμβούλια, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις (άρθρο 37 Π.Δ. 410/1995).

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την προστασία του αστικού και περαστικού πρασίνου.

• Τις αρμοδιότητες της αγροφυλακής σε τοπικό επίπεδο όπως αυτές ορίζονται από τις διατάξεις του Ν.Δ. 3030/1954 (Α244) «Περί Αγροφυλακής» όπως αυτό έχει συμπληρωθεί και τροποποιηθεί μεταγενέστερα και ιδίως: Η φρούρηση των αγροτικών κτημάτων για την πρόληψη της κλοπής, της φθοράς και των άλλων αδικημάτων. Η προανάκριση γι΄ αυτά τα αδικήματα και η δίωξη και η εκδίκαση όσων διώκονται σε βαθμό πταίσματος κατά τους ορισμούς του ανωτέρω Νόμου. Η αστυνομία για τα αρδευτικά ύδατα σύμφωνα με ανωτέρω Νόμο και τις λοιπές συναφείς διατάξεις. Οι αρμοδιότητες της αγροφυλακής εκτείνονται στην αγροτική έκταση, αναφέρονται στα αγροτικά κτήματα, τα ακίνητα και κινητά τα χρησιμοποιούμενα για αγροτικές ή κτηνοτροφικές εργασίες ή σχετιζόμενα με τέτοιες εργασίες όπως αυτά αναφέρονται ειδικότερα στον ως άνω Νόμο και τις λοιπές σχετικές διατάξεις.

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινόχρηστων χώρων [άρθρο 13 του Β.Δ. 24-9/20.10.1988, (Α171), όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 του Ν.1080/1980 (Α246), το άρθρο 54 παρ. 4 του Ν. 1416/1984 (Α18), το άρθρο 26 παρ. 4 του Ν. 1828/1989, (Α2) και το άρθρο 6 εδάφιο τρίτο του Ν. 1800/1990, (Α125) σε συνδυασμό με το άρθρο 458 του Π.Κ. όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ.12 του Ν. 2207/1994, (Α65) σε συνδυασμό με τις διατάξεις που αναφέρονται στο υπαίθριο εμπόριο χωρίς άδεια επέκτασης καταστημάτων].

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο και τις λαικές αγορές [Ν. 2323/1995 (Α145), απόφαση Υπουργού Εμπορίου ΚΙ 2113/1995 (Β786) και απόφαση Υπουργού Εμπορίου Α-2 6813/1995 (Β1085)].

• Την βεβαίωση μονίμου κατοικίας για μεταδημότευση [άρθρο 32 του Ν. 1516/1985 (Α20) και το άρθρο 18 του ΠΔ 410/1995. (Α231)].

• Την θεώρηση των τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά που δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ [άρθρο 14 της 503007/1976 απόφασης του Γ.Γ.ΕΟΤ η οποία κυρώθηκε με το άρθρο 8 του Ν.1652/1986 (Α167) και ΚΥΑ 1947/1994 (Β846)].

• Την φύλαξη των δημοτικών ή κοινοτικών εγκαταστάσεων και της δημοτικής ή κοινοτικής περιουσίας

ΑΣΚΗΣΗ ΤΩΝ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ

Ως προς τον ειδικότερο τρόπο άσκησης αρμοδιοτήτων ρυθμίζονται τα εξής, επί μέρους θέματα:

Α) Ο έλεγχος για την καθαριότητα εκτείνεται σε όλους τους δημόσιους κοινοτικούς και κοινόχρηστους χώρους και σε τόπους αγοράς.

Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ν.Δ. 805/1971 (Α1) και του άρθρου 26 παρ.1 του Ν.1080/1980 (Α246).

Β) Ο έλεγχος για την στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης στάθμευσης όσο και σε χώρους εκτός αυτών.

Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 26 παρ.1 του Ν. 1080/1980 και των άρθρων 104 και 105 του Ν. 2696/1999 (Α57).

Γ) Για τον έλεγχο της οικοδόμησης, το προσωπικό της Δημοτικής αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές, σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμ-

φωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει την ύπαρξη άδειας οικοδόμησης σε ισχύ, την αναγραφή του αριθμού της, την τήρηση των όρων της καθώς και την ύπαρξη και τήρηση των όρων κάθε άλλης σχετικής άδειας.

Δ) Ο έλεγχος της αποχέτευσης περιλαμβάνει και την παρεμπόδιση επιχωμάτωσης ή δόμησης της φυσικής ροής των χειμάρρων, τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χείμαρρους και ποταμούς για να μην περιέχουν λύματα βιομηχανιών και βιοτεχνιών, επιχειρήσεων ή οικιών, τον έλεγχο για παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς ακαθάρτων ή βρόχινων νερών ως και παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών.

Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυτές ή οικήματα πάσης φύσεως, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Ε) Ο έλεγχος για την μόλυνση του περιβάλλοντος εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον. Στον έλεγχο υπόκεινται και οι εστίες καύσεως πάσης φύσεως κτιρίων (οικίες, ξενοδοχεία, καταστήματα, νοσοκομεία, βιοτεχνίες, βιομηχανίες κλπ) ως και η ηχορύπανση.

Ο έλεγχος για την μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και την ρύπανση από οσμές, από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε δημόσιους και ιδιωτικούς χώρους που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα.

Στ) Η προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού περιλαμβάνει και τον έλεγχο για την πρόληψη παράνομου ανοίγματος πηγαδιών και εκτέλεση γεωτρήσεων, τον έλεγχο της υπεράντλησης που δημιουργεί κινδύνους εξάντλησης και ελάττωσης του υπόγειου υδατικού δυναμικού, τον έλεγχο της παράνομης πώλησης, διάθεσης, μεταφοράς ή αλλαγής χρήσεως, την προστασία από την ρύπανση και μόλυνση τόσο των υπόγειων όσο και των επιφανειακών νερών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Παροχή Γραμματειακών Υπηρεσιών Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας (διακίνηση εισερχομένων-εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων).

2. Συγκέντρωση υλικού και τήρηση αρχείου (π.χ. σε φακέλους).

Στο αρχείο περιλαμβάνονται πάσης φύσεως έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία κλπ

3. Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων της οργανικής μονάδας

4. Κάθε εργασία σχετική με την διευκόλυνση του έργου αυτής.

Άρθρο 9

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου κάθε κατηγορίας και κλάδου γίνεται ως εξής:

Α) Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

Κλάδος ΠΕ1 Οικονομικού
Θέσεις 1 (μία)
Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών
Θέσεις 1 (μία)
Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων
Θέσεις 1 (μία)
Κλάδος ΠΕ10 Καθηγητών
Θεσεις 1 (μία)
Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής
Θέσεις 1 (μία)
Κλάδος ΠΕ23 Δημοτ.Αστυνομίας
Θέσεις 2 (δύο)
Με βαθμούς Δ---------Α

Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης
Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής
Θέσεις 2 (δύο)
Κλάδος ΤΕ17 Λογιστών
Θέσεις 1 (μία)
Κλάδος ΤΕ23 Δημοτ.Αστυνομίας
Θέσεις 2 (δυο)
Με βαθμούς Δ----------Α

Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών
Θέσεις 7 (επτά)
Κλάδος ΔΕ Φύλακες Σχολ.Κτιρίων
Θέσεις 3 (τρείς)
Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων
Θέσεις 1 (μία)
Κλάδος ΔΕ23 Δημοτ.Αστυνομίας
Θέσεις 11 (έντεκα)
Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων έργων
Θέσεις 1 (μία)
Κλάδος ΔΕ30 τεχνικών
Θέσεις 4 (τέσσερες)
Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών
Θέσεις 3 (τρεις)
Κλάδος ΔΕ35 Κηπουρών
Θέσεις 1 (μία)
Κλάδος ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ
Θέσεις 1 (μία)
Με βαθμούς Δ----------Α

Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης
Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων
Θέσεις 1 (μία)
Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού καθαριότητας
Θέσεις 10 (δέκα)
Με βαθμούς Ε----------Β

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ.
ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κλάδος ΠΕ10 Καθηγητών
Θέσεις 3 (τρεις)
Κλάδος ΔΕ29 οδηγών
Θέσεις 4 (τέσσερες)
Κλάδος ΔΕ28 Χειρ.Μηχ/των έργων
Θέσεις 2 (δύο)
Κλάδος ΔΕ30 Τεχνικών
Θέσεις 2 (δύο)
Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
Θέσεις 1 (μία)
Κλάδος ΔΕ 35 Κηπουρών
Θέσεις 1 (μία)
Κλάδος ΥΕ 16 προσωπικού καθαριότητας
Θέσεις 10 (δέκα)

ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ-ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Κλάδος ΔΕ14 ελεγκτών εσόδων ΟΤΑ
Θέσεις 1 (μία)
Με βαθμό Δ-------------Α

Αρθρο 10

Τυπικά προσόντα διορισμού κάθε κατηγορίας και κλάδου είναι αυτά που προβλέπονται στις διατάξεις των Π.Δ. 37α/87 22/90 ή αυτά που θα καθοριστούν με μεταγενέστερους Νόμους ή Π.Δ.

Αρθρο 11

Εκτός από τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό οι υπάλληλοι υποχρεούνται να εκτελούν τις υπηρεσιακές εργασίες που ανατίθενται σε αυτούς από τον Δήμαρχο ή τους Δ/ντές της Υπηρεσίας.

Αρθρο 12

Η επιλογή προϊσταμένων για όλες τις οργανικές μονάδες θα γίνεται από υπαλλήλους των υπηρετούντων κλάδων ΠΕ και ελλείψει αυτών κατά σειρά από υπαλλήλους των κλάδων ΤΕ και στη συνέχεια ΔΕ ανάλογα με το αντικείμενο κάθε οργανικής μονάδας και θα διέπεται από τις διατάξεις περί βαθμολογίου.

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού, οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβέρνησεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Ειδικά, κανονισμοί θα ορίζουν αναλυτικά τα καθήκοντα των διοικητικών μονάδων.

Τα θέματα που αφορούν τους διορισμούς, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα της μεταβολής της υπηρεσιακής κατάστασης, το πειθαρχικό δίκαιο και τη λύση της υπαλληλικής σχέσης του προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού, διέπεται από την εκάστοτε νομοθεσία, περί κατάστασης προσωπικού ΟΤΑ, όπως κάθε φορά ισχύει καθώς και από τους ισχύοντες Νόμους και Π.Δ.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ, ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του Δήμου τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις 263.252,82 Ευρώ στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατόν να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 6 Μαΐου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Αναπληρωτής Δθιευθυντής
ΙΩΑΝΝΗΣ ΓΡΑΨΙΤΗΣ

## ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(3)

Στην υπ' αριθμ.: 48938/14.5.2004 Απόφαση του Υπουργού Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 758/Β΄/21.5.2004, στη σελίδα 10092, γίνεται η εξής διόρθωση σφάλματος:

ΑΠΟ ΤΟ ΕΣΦΑΛΜΕΝΟ:

«5. Η ανωτέρω απογευματινή υπερωριακή απασχόληση θα εκτελείται όλες τις εργάσιμες ημέρες της εβδομάδας μετά το πέρας του κανονικού ωραρίου και μέχρι 22ας ώρας. Υπεύθυνοι για την παρακολούθηση και τον έλεγχο της πραγματικής προσφοράς της προαναφερόμενης εργασίας θα είναι οι προϊστάμενοι των Δ/νσεων, στις οποίες ανήκουν οι απασχολούμενοι υπάλληλοι.»

ΣΤΟ ΟΡΘΟ:

«5. Η ανωτέρω απογευματινή υπερωριακή απασχόληση θα εκτελείται όλες τις εργάσιμες ημέρες της εβδομάδας μετά το πέρας του κανονικού ωραρίου και μέχρι 22ας ώρας. Υπεύθυνοι για την παρακολούθηση και τον έλεγχο της πραγματικής προσφοράς της προαναφερόμενης εργασίας θα είναι ο προϊστάμενος της Δ/νσης Οικονομικής.»

(Από το Υπ. Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων)

(4)

Στο ΦΕΚ 755/Β/20.5.2004, στο οποίο δημοσιεύθηκε η 9319/Ζ/18.5.2004 Απόφαση του Υπουργού Επικρατείας «Συγκρότηση Ομάδας Διοίκησης Έργου για το Ε.Π. "Κοινωνία της Πληροφορίας"», διορθώνεται το εσφαλμένο:

«Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΠΙΚΡΑΤΕΙΑΣ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΜΕΣΩΝ ΜΑΖΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ».

Στο ορθό:

«Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΠΙΚΡΑΤΕΙΑΣ».

(Από το Υπουργείο Επικρατείας)

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ